

A noter :

Des outils qui peuvent être utilisés de suite en entreprise.

Un accompagnement sur poste de travail pour une phase d'observation puis une personnalisation des outils par rapport au contexte professionnel

Objectifs

Analyser son rapport au temps

Gérer ses priorités

S'Organiser et mieux classer pour une efficacité optimale

Public

Toute personne souhaitant améliorer son organisation administrative et optimiser la gestion de ses tâches au quotidien

Formateur :

30 ans d'expérience en communication et organisation des tâches, efficacité et gestion du temps

En entreprise

Sur demande
Minimum 2 participants

Horaires :

8h30-12h et 13h00 -16h30

Contact

Joëlle BLANC

04 50 64 12 09

jblanc@poleformation74.com

Éléments de programmes

Identifier sa relation au temps et savoir planifier ses actions

- S'interroger sur ses freins : « Quels sont mes obstacles ? »
- Analyser sa notion du temps et ses capacités à se projeter ou à planifier.
- Gagner du temps par de meilleurs moyens de communication
- Mieux gérer et organiser ses emails, ses appels téléphoniques...
- Les documents à conserver par durée : pièces comptables, documents commerciaux ou liés aux RH

Mise en place de méthodes de classements et d'organisation des documents

- Les règles simples pour bien classer et s'y retrouver
- Les méthodes de rangement
- Recevoir, transmettre et/ou classer l'information en fonction du support ou du destinataire

Gérer les priorités

- Utiliser des outils efficaces d'organisation : check-list, agenda, codes couleurs, messagerie...

Optimiser le travail en équipe

- Faciliter l'accès aux dossiers et aux informations
- Créer des procédures simples pour plus d'efficacité

Modalités pédagogiques

- Echanges d'expériences vécues, base de l'observation et de la réflexion.
- Alternance d'apports théoriques, d'outils, et de mis en situation
- ½ journée d'accompagnement sur le poste de travail.

Formation accessible aux personnes en situation de handicap, accompagnement par le référent handicap AFPI

Evaluation - Validation :

- Evaluation des acquis en fin de formation par QCM
- Attestation de présence, attestation de fin de formation
- Evaluation satisfaction stagiaire